



Relazione sulla performance

Anno 2019

Relazione sulla performance

Anno 2019

Sommario

- 1. Premessa.**
- 2. L'Ente Idrico Campano. Informazioni di interesse generale**
- 3. Dinamiche interne ed impatto esterno alla struttura**
- 4. Gli strumenti strategici di pianificazione delle risorse umane**
- 5. Gli strumenti strategici di pianificazione finanziaria**
- 6. La pianificazione degli obiettivi**
- 7. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)**
- 8. Il Piano degli Obiettivi**
- 9. La valutazione**
- 10. Conclusioni**

Allegati

Relazione sulla performance

Anno 2019

1. Premessa.

La presente Relazione sulla *performance* relativa all'anno 2019 costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente Idrico Campano illustra agli *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance* del primo anno di attività, in riscontro al Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO), documento in cui si definiscono gli obiettivi assegnati al personale.

La relazione è prodotta per la prima volta a seguito del trasferimento dei dipendenti dalle gestioni commissariali delle Autorità di Ambito avvenuta il 1 gennaio 2019, ai sensi e per gli effetti della Legge Regionale 2 dicembre 2015, n. 15 e della legge regionale 2 agosto 2017, n. 26.

La relazione provvede a:

- a) evidenziare a consuntivo i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse impegnate;
- b) documentare gli elementi sostanziali da considerare ai fini dell'erogazione delle premialità previste al personale, nei limiti e con le modalità contrattuali;
- c) richiamare le attività poste in essere in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

La Relazione è sottoposta alla approvazione del Comitato Esecutivo a seguito della visione dal Nucleo di Valutazione e delle valutazioni di sua competenza relative al raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti; all'uopo si allega il verbale NdV 7 novembre 2020 n. 5 (di seguito protocollato con il n. 21512 - 9 novembre 2020) relativo alla valutazione del Direttore generale e dei Dirigenti.

Nell'anno di avvio dell'attività dell'Ente gli obiettivi sono stati assegnati con il Piano degli Obiettivi, in conseguenza della deliberazione del Comitato esecutivo n. 47/2019, in relazione all'attività istituzionale dell'Ente e in coerenza degli indirizzi fissati nel Documento Unico di programmazione 2019-2021 approvato dal Comitato Esecutivo con deliberazione 24 luglio 2019, n. 35 e dei diversi atti di affidamento di posizione organizzativa e/o di responsabilità al personale. In particolare, gli obiettivi del personale discussi hanno ulteriormente tenuto conto di:

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dal Comitato Esecutivo che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività;
- gli atti relativi alle attività in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- gli incarichi relativi alle posizioni organizzative e di responsabilità affidati al personale dalla Direzione generale.

Nella presente relazione si richiamano gli obiettivi indicati e l'attività del personale per consentire opportuna trasparenza al processo di valutazione delle performance.

2. L'Ente Idrico Campano.

Con l'approvazione della legge 2 dicembre 2015, n. 15, la Regione Campania ha avviato la riorganizzazione del servizio idrico integrato prevedendo l'ATO unico regionale e l'istituzione dell'Ente Idrico Campano quale Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale Regionale.

La stessa legge regionale prevede, inoltre, che al fine di "... conseguire una maggiore efficienza gestionale ed una migliore qualità del servizio all'utenza, l'affidamento del servizio idrico integrato è organizzato per ambito distrettuali".

In particolare, l'intero territorio regionale è stato ripartito in cinque ambiti distrettuali denominati:

- *Ambito Distrettuale Napoli*, comprendente trentadue comuni della Città Metropolitana di Napoli;
- *Ambito Distrettuale Sarnese-Vesuviano*, comprendente cinquantanove comuni della Città Metropolitana di Napoli e diciassette comuni della provincia di Salerno;
- *Ambito Distrettuale Sele*, comprendente centoquarantadue comuni della provincia di Salerno, due comuni della provincia di Avellino e un comune della Città Metropolitana di Napoli;
- *Ambito Distrettuale Caserta*, comprendente tutti i comuni della provincia di Caserta;
- *Ambito Distrettuale Calore Irpino*, comprendente tutti i comuni della provincia di Benevento e centodiciassette comuni della provincia di Avellino.

Gli ambiti distrettuali coincidono con l'area di affidamento del Servizio Idrico Integrato come previsto dal comma 2-bis dell'art. 147 del D. Lgs. n. 152/2006.

La concreta implementazione della nuova normativa regionale, proposta dalla L.R. 15/2015 e la redazione del Piano d'Ambito regionale, per la prima volta su un territorio così ampio, costituiscono l'obiettivo prevalente dell'attività dell'EIC.

L'Ente, preso atto della complessità della redazione e della necessità di adeguata qualità, ha privilegiato la scelta di una redazione del PdA con risorse interne. L'attività svolta nel 2019 ha consentito in data 19 dicembre 2019, con la deliberazione n. 45 del Comitato Esecutivo dell'Ente, la presa di atto del Preliminare di Piano d'Ambito Regionale. In tale contesto, con deliberazione del Comitato Esecutivo del 30 ottobre 2019 n. 41 è stato approvato il Rapporto Preliminare di VAS del Piano d'Ambito regionale.

Nel contempo è stato acquisito, da parte dei soggetti attualmente incaricati della gestione del SII ovvero dei singoli segmenti che lo compongono, i titoli che legittimano i medesimi ad operare per le necessarie valutazioni previste all'art. 172 del D. Lgs. n. 152/06, ancora in corso di completamento.

L'adozione del Piano di Ambito Regionale da parte del Comitato Esecutivo dell'Ente è prevista entro il 2020.

3. Dinamiche interne ed impatto esterno alla struttura.

La dinamica di costituzione dell'Ente è risultata complessa ed articolata ed immediatamente riscontrabile dal gran numero di atti riferiti alle modifiche statutarie, alla approvazione dei regolamenti e degli atti previsti dalla normativa degli enti locali nella straordinaria condizione di un ente di nuova istituzione, ai regolamenti di funzionamento, i contratti con i dipendenti trasferiti dalle strutture commissariali, l'avvio delle attività nelle diverse sedi dei distretti, l'attività istituzionale del Comitato Esecutivo e dei Consigli di distretto, l'attività di comunicazione che è stato necessario mettere in essere nel 2019.

A solo titolo di esempio si evidenzia che in tale anno sono stati approvati e messi in funzione le seguenti attività, strutture, regolamenti o contratti:

- regolamento di funzionamento del Comitato Esecutivo approvato con deliberazione 9 gennaio 2019, n. 1.
- regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione 9 gennaio 2019, n. 2;
- regolamento per la disciplina degli scarichi di acque reflue in pubblica fognatura approvato con deliberazione 9 gennaio 2019, n. 3;
- presa d'atto del decreto di costituzione del 9 gennaio 2019, n. 4;
- istituto del telelavoro. Regolamento approvato con deliberazione 9 gennaio 2019, n. 5.
- prevenzione della corruzione e trasparenza. Nomina del responsabile approvata con deliberazione 9 gennaio 2019, n. 7;
- nomina del Responsabile trattamento dati personali approvata con deliberazione 9 gennaio 2019, n. 8;
- nomina del Responsabile protezione dati personali approvata con deliberazione 9 gennaio 2019, n. 9
- nomina delegazione trattante di parte pubblica approvata con deliberazione 9 gennaio 2019, n. 10;
- indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica approvati con deliberazione 7 marzo 2019, n. 12;
- programmazione delle posizioni dirigenziali approvata con deliberazione 11 aprile 2019, n. 13;
- schema di accordo con i Commissari straordinari ex AATO approvato con deliberazione 11 aprile 2019, n. 18;
- collaborazione con le Università campane approvata con deliberazione 11 aprile 2019, n. 19;
- presa d'atto del decreto di costituzione dell'Ufficio di staff del Presidente approvata con deliberazione 11 aprile 2019, n. 20;
- sedi operative degli Ambiti distrettuali. Individuazione e definizione approvati con deliberazione 11 aprile 2019, n. 22;
- presa d'atto degli accordi tra EIC e gestioni commissariali ex AATO approvata con deliberazione 10 giugno 2019, n.23
- regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione dell'Ente Idrico Campano approvato con deliberazione 10 giugno 2019, n. 25
- regolamento per i procedimenti disciplinari dell'Ente Idrico Campano approvato con deliberazione 10 giugno 2019, n. 26.
- piano triennale per le azioni positive approvato con deliberazione 10 giugno 2019, n. 27.
- regolamento per le progressioni verticali approvato con deliberazione 10 giugno 2019, n. 28.

- approvazione PEG 2019/2021 con deliberazione 10 giugno 2019, n. 30;
- DUP 2020/2022 con deliberazione 24 luglio 2019, n. 35;
- accordo Invitalia EIC con deliberazione 24 luglio 2019, n. 37;
- piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza approvato con deliberazione 24 luglio 2019, n. 38;
- integrazione ufficio di supporto al presidente approvato con deliberazione 24 luglio 2019, n. 39;
- CCDI. Approvazione in via definitiva della pre-intesa - deliberazione 24 luglio 2019, n. 40;
- regolamento per la misurazione della performance - allegato deliberazione 24 luglio 2019, n. 40;
- regolamento orario e ferie con deliberazione 24 luglio 2019, n. 40;
- regolamento per le progressioni economiche orizzontali con deliberazione 24 luglio 2019, n. 40;
- regolamento per le P.O. con deliberazione 24 luglio 2019, n. 40;
- regolamento per gli incarichi legali con deliberazione 30 ottobre 2019, n. 42;
- regolamento per l'accesso ai benefici della legge n. 104/92 con deliberazione 30 ottobre 2019, n. 42;
- PdO con deliberazione 19 dicembre 2019, n. 47;
- aggiornamento del DUP con deliberazione 19 dicembre 2019, n. 48.

Le risposte attese sulle attività di competenza dell'Ente hanno trovato un pertinente e straordinario riscontro anche in considerazione delle difficoltà riscontrate per effetto dello stato di partenza del SII in Regione Campania, conseguente a gestioni commissariali prolungate con scarsa rappresentanza e partecipazione della collettività e con un evidente vuoto normativo che non ha consentito ai Commissari di mettere in essere azioni efficaci.

L'attività dell'Ente ha comportato infatti evidenti impatti esterni alla struttura fungendo da punto di riferimento per i soggetti gestori del Servizio Idrico Integrato, omogeneizzando sui diversi territori le diverse funzioni ed attività istituzionali dell'Ente di governo dell'Ambito, precedentemente operate dai singoli commissari delle Autorità di Ambito preesistenti alla legge n. 15/2015.

Dal punto di vista finanziario-economico l'EIC non presenta allo stato criticità, sebbene siano in atto numerosi solleciti ed azioni per acquisire dai Comuni soci e dai gestori strutturati del SII in Regione Campania le quote di costituzione del capitale dell'Ente, previste dalla legge n. 15/2015, e le quote di funzionamento.

Dal punto di vista delle dinamiche di partecipazione democratica l'EIC ha ispirato la sua condotta al confronto ed al dialogo con tutti i soggetti interessati sia sul versante istituzionale, sia sul versante del protagonismo sociale ed imprenditoriale.

Gli obiettivi nel corso dell'anno 2019 hanno raggiunto un ottimo livello di realizzazione.

4. Gli strumenti strategici di pianificazione delle risorse umane.

Il principale strumento di pianificazione delle risorse umane é costituito dal Piano Triennale del Fabbisogno del Personale approvato con la deliberazione CE 4 dicembre 2018, n. 9 e solo recentemente modificato dalla deliberazione CE 18 maggio 2020, n. 9, anche a seguito del parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il cambiamento del modello di governance del Servizio Idrico Integrato in Campania, dopo anni di incertezza amministrativa, ha reso necessario, prioritariamente, un'attività di identificazione dei bisogni qualitativi e quantitativi dell'Ente, prevedendo un nuovo schema organizzativo, anche in considerazione del personale già disponibile in quanto trasferito all'Ente dalle gestioni commissariali dei preesistenti Enti di Ambito.

L'organizzazione dell'Ente ha incluso fra gli obiettivi la valorizzazione delle professionalità già presenti nel personale, l'autonomia funzionale dei Consigli di distretto nei limiti previsti dalla legge regionale n. 15/2015 e l'ampliamento sostanziale delle funzioni tecniche disponibili, indispensabile per affrontare le sfide previste.

L'accorpamento delle strutture degli ATO ha reso opportuno prevedere un'integrazione orizzontale fra le diverse sedi dei distretti, prevedendo la possibilità, nelle fasi transitorie, al fine di garantire la piena operatività dell'Ente e nell'ottica di processi di modernizzazione digitale della struttura modalità di lavoro da remoto, pur assumendo - come indicato dalla legge e dallo Statuto - l'univocità presso la sede centrale di Napoli dei ruoli di rappresentanza legale ed economica.

L'ipotesi di pianta organica a regime ha previsto il coordinamento del Direttore generale in riferimento a due differenti macro-aree (tecnica e giuridico - amministrativa) con dirigenti responsabili.

Funzioni direttive con ruoli dirigenziali per l'autonomia di piani tecnico-esecutivi di gestione sono, altresì, state previste in riferimento a competenze tecniche connesse al sistema autorizzativo, al sistema dei controlli ed alle problematiche di pianificazione e tariffe, come già illustrato in premessa.

E', altresì, stata prevista ed è in essere, la presenza di personale di Staff a tempo determinato a servizio della Presidenza.

Il personale complessivo attuale corrisponde a 34 unità con un unico dirigente a tempo indeterminato, uno a tempo determinato, a cui vanno aggiunti i tre componenti dello staff del Presidente.

I 34 dipendenti trasferiti all'Ente dalle gestioni commissariali degli Enti di ambito, sono suddivisi in 13 dipendenti con funzioni tecniche e 21 dipendenti con funzioni più propriamente amministrative.

La ricognizione mostra come nei diversi ambiti funzioni analoghe sono state ricoperte con entità di personale differente, differenti indirizzi di formazione e livelli funzionali.

| Dipendente | CCNL | Qualifica | Distretto | Incarico |
|---------------------|------|---------------------------------|-------------------|----------------|
| ing. Petrosino F. | | Dirigente a tempo indeterminato | Sele | Dirigente |
| ing. P. Balestrieri | D6 | Funzionario tecnico | Napoli | Spec. resp. |
| arch. C. Ostrifate | D6 | Funzionario tecnico | Napoli | P.O. |
| d.ssa R. Cuomo | D5 | Funzionario direttivo | Sarnese Vesuviano | |
| dott. P. Farina | D5 | Funzionario tecnico | comandato | |
| d.ssa M. C. Imbimbo | D5 | Funzionario direttivo | Sarnese Vesuviano | Spec. resp. |
| dott. G. Marcello | D5 | Funzionario direttivo | Sede centrale | Dirig. t. det. |

| | | | | |
|------------------------------------|----|-----------------------------------|-------------------|--------------|
| dott. G. Giannetti | D4 | Specialista in attività contabile | Calore Irpino | P.O. |
| dott.ssa E. Pallante | D4 | Funzionario amministrativo | Calore Irpino | P.O. |
| dott. F. Gatto | D3 | Istruttore direttivo comun. | Sele | |
| avv. F. P. Luise | D3 | Funzionario amm.vo | Sele | Spec. resp. |
| dott. R. Ricciardi | D3 | Funzionario direttivo | Sede Centrale | P.O. |
| avv. A. Romanelli | D3 | Funzionario amm.vo | Sele | Spec. resp. |
| ing. G. Ventre | D3 | Funzionario tecnico | Sele | Spec. resp. |
| ing. A. Gonnella | D2 | Funzionario tecnico | Calore Irpino | Spec. resp. |
| ing. C. Montano | D2 | Funzionario tecnico | Calore Irpino | P.O. |
| ing. M. Picariello | D2 | Funzionario tecnico | Calore Irpino | Spec. resp. |
| ing. S. Spiniello | D2 | Funzionario tecnico | Caserta | P.O. |
| ing. A. Iannaccone | D2 | Funzionario tecnico | Calore Irpino | Spec. resp. |
| ing. V. Pellicchia | D1 | Funzionario tecnico | Sede centrale | Spec. resp. |
| G. Biamonte | C5 | Istruttore tecnico amm. | Napoli | Spec. resp. |
| dott. A. Consola | C5 | Istruttore amministrativo | Sarnese Vesuviano | Spec. resp. |
| dott. G. Nicoletta | C5 | Tecnico relazioni pubblico | Calore Irpino | Spec. resp. |
| L. Schettino | C5 | Istruttore amministrativo | Napoli | Spec. resp. |
| Cardone M. | C3 | Istruttore amministrativo | Sele | Spec. resp. |
| M. Coscia | C3 | Istruttore amministrativo | Sele | Spec. resp. |
| De Lisa A. | C3 | Istruttore amministrativo | Sele | Spec. resp. |
| M. Di Marino | C3 | Istruttore amministrativo | Sede centrale | |
| G. Iannaccone | C3 | Istruttore amministrativo | Sarnese Vesuviano | Spec. resp. |
| A. Letteriello | C3 | Istruttore tecnico geometra | Sele | Spec. resp. |
| A. P. G. M. Mele | C3 | Istruttore amministrativo | Sede centrale | Spec. resp. |
| Gianfranco Picariello | C3 | Istruttore amministrativo | Sarnese Vesuviano | Spec. resp. |
| Nicodemo Zavaglia | C3 | Istruttore tecnico geometra | Sele | Spec. resp. |
| Raimondi A. | B6 | Esecutore polispecialistico | Ufficio di staff | Ind. di ris. |
| Totale personale dipendente | | | | 34 |

La determinazione del fabbisogno di personale dell'EIC è stata sviluppata in relazione agli aspetti quantitativi di fabbisogno del personale riferiti alle responsabilità affidate all'Ente dalla legge regionale n. 15/2015 e dall'evoluzione normativa sul piano nazionale, oltre che in funzione delle direttive impartite dall'ARERA: ciò ha determinato la necessità della previsione di un indispensabile incremento del numero dei dipendenti rispetto a quelli trasferiti dalle gestioni commissariali degli Enti di Ambito in liquidazione.

Il Piano ha previsto funzioni centrali di coordinamento tecnico ed amministrativo, di gestione del personale e di contabilità, mentre presso le sedi periferiche a servizio dei distretti è stato previsto l'indispensabile supporto tecnico al Coordinatore ed al Consiglio di distretto, anche riferito alla redazione dei Piani di distretto, l'implementazione operativa del sistema autorizzativo, l'URP, alcune funzioni di controllo tecnico ed amministrativo, le attività di segreteria.

Il quantitativo complessivo di personale trasferito dalle gestioni commissariali risulta evidentemente insufficiente alle necessità operative previste: ciò ha fatto ritenere congruo, nelle condizioni di regime, un numero di dipendenti a tempo indeterminato pari a 50 unità, in tendenziale coerenza alle competenze necessarie, salvo verifiche e incrementi da promuovere all'esito di un'analisi del primo periodo di attività, in relazione alla popolazione servita ed in comparazione con gli enti con funzioni analoghe operanti in altre Regioni.

Per ogni utile approfondimento si rimanda ai PTFP approvati con le deliberazioni 4 dicembre 2018 n. 9 e 18 maggio 2020 n. 9.

5. Gli strumenti strategici di pianificazione finanziaria.

La pianificazione strategica finanziaria dell'Ente è rappresentata tramite il bilancio di previsione ed è riconducibile al DUP approvato dal Comitato Esecutivo in data 4 dicembre 2018.

Si ricorda infatti che l'Ente ha completato gli organi ed assunto operatività formale solo in data 1° ottobre 2018.

Gli unici interventi già posti in essere al 31 dicembre 2018 sono riferibili alla contrattualizzazione del Direttore e del Collegio dei Revisori.

Interventi ulteriori necessari ed immediatamente attuati nel 2019 relativi sono stati relativi al trasferimento ed alla contrattualizzazione dei dipendenti delle Autorità di Ambito in regime commissariale, alla organizzazione delle sedi operative dei Distretti, agli oneri per il rispetto di normative riferibili agli enti pubblici, come ad esempio la trasparenza e la comunicazione, ed agli impegni connessi alla redazione del Piano d'Ambito.

Il programma presente nel DUP riferito all'anno 2019 ha compreso:

- le attività e le iniziative rivolte al funzionamento ordinario degli organi istituzionali, sia nell'ambito della loro attività ordinaria nonché le attività relative allo sviluppo di tutte le aree/servizi da costituire presso l'EIC;
- le attività di regolazione e del servizio idrico integrato ed in particolare alla funzione di pianificazione e programmazione degli investimenti nel settore, unitamente alle connesse attività di vigilanza e controllo;
- le attività relative ai procedimenti amministrativi per il rilascio dei titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura, ivi compresi le relative attività di controllo del rispetto delle prescrizioni.
- la predisposizione dei regolamenti previsti dalla normativa vigente per il regolare funzionamento dell'EIC;
- gli adempimenti di legge nella fornitura dei servizi e beni;
- gli adempimenti degli obblighi derivanti dalle deliberazioni dell'ARERA;
- l'analisi delle criticità infrastrutturali e definizione degli obiettivi della gestione del servizio idrico integrato;
- l'avvio della predisposizione del piano di ambito regionale, dei Piani di Ambito distrettuali e dei relativi allegati;
- il trasferimento di opere del servizio idrico integrato al gestore del SII in adempimento al principio di unicità della gestione;
- l'attuazione dei procedimenti per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura;
- l'attuazione dei procedimenti per il rilascio dei pareri nell'ambito dei procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale ovvero di Autorizzazione Integrata ambientale;
- l'attuazione dei procedimenti per le istanze di assimilabilità dello scarico alle acque reflue domestiche;
- gli adempimenti per l'accertamento e la contestazione del mancato rispetto delle prescrizioni dei titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura;
- l'attuazione del procedimento teso alla predisposizione del programma annuale di controllo degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del d.lgs. 152/2006;
- la garanzia del supporto tecnico ed amministrativo in materia di scarichi in pubblica fognatura ad altri enti.

Tra gli obiettivi generali da raggiungere il DUP riporta:

- predisposizione delle tariffe del S.I.I. sulla base dei principi dell'ARERA;
- prevedere l'equilibrio economico/finanziario delle tariffe approvate attraverso la predisposizione di idoneo PEF e connessa struttura dei corrispettivi;

- garantire il controllo degli investimenti secondo le modalità ed i tempi previsti in fase di programmazione;
- garantire la semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi.
- assicurare l'espletamento di procedure per l'eventuale acquisizione di beni e servizi connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente;
- impiego di risorse per:
 - spese per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - servizi di comunicazione esterna delle attività istituzionali;
 - compensi ed altri oneri spettanti ai revisori dei conti;
 - compensi ed altri oneri spettanti al Nucleo di Valutazione;
 - stipendi e buoni pasto per i dipendenti;
 - formazione del personale;
 - spese funzionamento sedi (fitto, utenze, pulizia, vigilanza, ecc.);
 - gestione dei rapporti contrattuali in corso, giuridici ed economici, con il personale dipendente, compreso il Direttore generale;
 - acquisti vari per le funzioni generali di amministrazione (cancelleria, abbonamenti a quotidiani, riviste, libri, le spese postali, pubblicazioni online, manutenzione degli uffici, manutenzione e riparazione dell'hardware, software gestionale e documentale, per le missioni ed i rimborsi spese al personale dipendente e ad altri soggetti aventi diritto, i servizi di comunicazione esterna, le spese per incarichi esterni);
 - svolgimento dei servizi relativi agli appalti, a gare e procedure ad evidenza pubblica, contratti e repertorio contratti nonché attività di supporto nella fase esecutiva della gestione dei contratti, prestazioni per attività relativa alla retribuzione del personale dipendente e dei relativi redditi assimilati a lavoro dipendente (cedolini mensili stipendi e adempimenti connessi, tabulati riepilogativi degli oneri, elaborazione cud, ecc.) compresa la gestione previdenziale ed assicurativa e tutti gli adempimenti relativi, rilevazione delle presenze del personale dipendente;
 - garanzia, in caso di contenzioso, di adeguata difesa dell'Ente nelle sedi giudiziarie;
 - svolgimento adempimenti fiscali obbligatori per l'Ente, in particolare pagamento dell'IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti, pagamento dei contributi e ritenute varie, presentazione dichiarativi fiscali.

6. La pianificazione degli obiettivi

Il Piano degli obiettivi 2019, correlato al PTPCT ed agli altri documenti di programmazione è indirizzato a determinare un quadro coerente di misure volte ad accertare l'efficacia dell'azione amministrativa.

La valutazione della performance del personale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'EIC.

La regolamentazione del modello di valutazione della performance è stata adottata in applicazione degli artt. 24, 25, 26 e 27 e 28 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato dal Comitato Esecutivo con deliberazione 9 gennaio 2019 n. 2.

La valutazione fa riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi, alla qualità e quantità dell'apporto individuale e ai comportamenti organizzativi ed incide direttamente sulla corresponsione del trattamento economico di risultato ai titolari di incarichi di posizione organizzativa e di specifica responsabilità.

La misurazione dei risultati conseguiti è assicurata dal Regolamento di misurazione della performance accluso al CCDI ed approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo 24 luglio 2019 n. 40.

La valutazione degli obiettivi gestionali

La valutazione dei risultati dell'intero personale dell'Ente è basata sulla verifica della loro realizzazione alla luce degli obiettivi riportati negli atti di programmazione.

Al Nucleo di valutazione, oltre che la validazione della Relazione generale, spetta la valutazione del Direttore generale e dei Dirigenti, sulla base degli obiettivi indicati negli atti a ciò dedicati e dell'apposito strumento regolamentare che ne consente la misurazione: valutazione espressa con verbale NdV n. 5 del 7 novembre 2020.

La valutazione del personale titolare di P.O., di specifiche responsabilità e di ogni altro dipendente dell'Ente è, invece, attribuita alla Direzione generale.

Tale valutazione è stata operata con un modello omogeneo, per il quale, anche in riferimento alle annualità successive, il NdV può proporre modifiche e/o integrazioni.

La performance complessiva e quella individuale vengono, pertanto, espletate, in forma sintetica, dalla Direzione generale attraverso le schede di valutazione allegate alla presente Relazione.

L'atto di valutazione, rispetto agli obiettivi, è un giudizio complessivo derivante non solo da misurazioni numeriche/analitiche, ma anche da analisi, discussione e confronti circa le attività realizzate dal titolare di incarico di posizione organizzativa, di specifica responsabilità e dal restante personale.

I parametri presi in considerazione per la valutazione degli obiettivi sono i seguenti:

- attività complessiva della struttura e delle funzioni dell'area di riferimento misurata sulla base di verifiche progressive, opportunamente integrate da analisi sull'efficacia e sulla qualità dell'azione amministrativa;
- obiettivi individuali assegnati con il Piano degli Obiettivi.

La valutazione del grado di conseguimento dell'obiettivo consente un apprezzamento qualiquantitativo dei risultati mediante un punteggio numerico graduato in base ad una scala di giudizi (eccellente, ottimo, elevato, buono, non pienamente positivo, negativo) come presentato nella tabella che segue:

Figura 1 - Livello di conseguimento

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Di molto superiore alle attese | <i>Eccellente</i> |
| Di poco superiore alle attese | <i>Ottimo</i> |
| In linea con le attese | <i>Elevato</i> |
| Di poco inferiore alle attese | <i>Buono</i> |
| Inferiore alle attese | <i>Non pienamente positivo</i> |
| Di molto inferiore alle attese | <i>Negativo</i> |

Il punteggio attribuito è riferito agli obiettivi e ai comportamenti organizzativi come rappresentato nel piano delle performance sulla base dei seguenti intervalli:

- eccellente: da 81 a 100 punti;
- ottimo: da 71 a 80 punti;
- elevato: da 61 a 70 punti;
- buono: da 51 a 60 punti;
- non pienamente positivo: da 1 a 50 punti;
- negativo: nessun punto.

Accedono al sistema valutativo tutti i titolari di incarichi di posizione organizzativa, di specifica responsabilità ed ogni altro dipendente dell'Ente a tempo indeterminato che nell'anno di riferimento abbia effettuato una presenza effettiva in servizio, in ore, pari almeno a quella definita dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, o proporzionata ai mesi di effettivo svolgimento dell'incarico qualora il rapporto di lavoro sia stato costituito o cessato in corso d'anno, fermo restando il rispetto di tutti gli ulteriori requisiti previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'eventuale corresponsione di importi derivanti da altre forme incentivanti, non avvenute nel 2019, ridurrebbe la retribuzione di risultato in base alle modalità previste in sede di contrattazione decentrata integrativa.

La valutazione dei comportamenti organizzativi ed individuali

La valutazione dei comportamenti organizzativi ed individuali riguarda le modalità con le quali i titolari di incarichi di posizione organizzativa, i titolari di specifica responsabilità ed il restante personale non titolare di funzioni dirigenziali esplicano il loro ruolo professionale per il raggiungimento degli obiettivi in un determinato contesto lavorativo.

I fattori di valutazione previsti sono i seguenti:

- **Orientamento ai risultati:**
capacità di finalizzare con determinazione, rapidità e costanza la propria attività al conseguimento di risultati effettivi (*tempi, precisione, rispondenza ai bisogni*).
- **Capacità di programmazione e controllo:**
capacità di programmare e organizzare efficacemente le attività proprie ed eventualmente degli altri, le risorse e il tempo disponibile, controllando continuamente lo svolgersi del processo e la qualità del prodotto/servizio.
- **Propensione all'aggiornamento e al nuovo, adattamento ai cambiamenti organizzativi:**
capacità di adattarsi al cambiamento, di individuare, proporre e implementare soluzioni innovative, coniugata al desiderio di apprendere e aggiornarsi. Capacità di cogliere le trasformazioni organizzative, adattando il proprio comportamento.
- **Incisività nell'azione complessiva dell'Ente, propositività e "Problem solving":**
 - a) capacità di impostare e risolvere correttamente i problemi agendo con metodo,12 atteggiamento propositivo e capace di attivarsi senza essere stimolati a procedere,

capacità di suggerire e segnalare miglioramenti;

b) capacità di trarre la propria azione oltre il settore di appartenenza in un'ottica di performance complessiva dell'Ente;

c) capacità di collaborare con il Dirigente di riferimento e/o con il Direttore Generale nei compiti di proposta, attuazione e verifica in generale ed in particolare nel settore delle misure previste dal piano anticorruzione.

- Disponibilità ai rapporti interpersonali e organizzativi, capacità di lavorare in gruppo, autorevolezza:

capacità di gestire gli scambi con persone o uffici in un'ottica di comprensione e collaborazione e di avere consapevolezza della cultura aziendale e della dinamica organizzativa, capacità di integrare il proprio lavoro con quello di altri soggetti appartenenti alla struttura di pertinenza o ad altri Enti.

- Competenze professionali:

capacità di applicare e approfondire le competenze professionali e le tecniche possedute con

autonomia ed elevata qualità di prodotto. Viene, inoltre, in rilievo la capacità di ampliare e potenziare il proprio bagaglio di competenze e conoscenze professionali per affrontare e sostenere ruoli articolati e diversificati.

- Capacità di gestire, motivare, responsabilizzare i propri collaboratori:

capacità di potenziare le loro capacità, stimolarli alla formazione, ripartire equamente le attività assegnate ed orientare la loro attività verso comportamenti eticamente corretti, nonché collaborare con la Dirigenza per la corretta valutazione del proprio personale.

Inoltre, in attuazione delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, verrà valutata l'attenzione dimostrata dai titolari di posizione organizzativa e dall'intero personale sull'osservanza delle disposizioni in materia di anticorruzione.

I fattori di valutazione potranno essere motivatamente modificati sentito il Nucleo di valutazione o su sua proposta.

7. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (c.d. legge anticorruzione) ha previsto una serie di misure, finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle pubbliche amministrazioni, sia centrali che locali.

Nel presente documento, pertanto, vengono sinteticamente riportati alcuni aspetti significativi del primo Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPC) dell’Ente Idrico Campano, redatto ai sensi dell’ art 1, comma 59, Legge n. 190/2012 e s.m.i., ponendosi l’obiettivo cardine di promuovere la cultura della legalità e dell’integrità all’interno di questo Ente di recente costituzione.

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità all’interno dell’Ente contenute nel piano :

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell’ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari - nazionali, locali, comunitarie ed internazionali - che incidono sulle attività oggetto del piano;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità ai sensi dell’art. 96 della Costituzione;
- devono essere applicate nell’Ente, quale Pubblica Amministrazione, ai sensi dell’art 1, comma 2 D. Lgs n. 165/2001.

Il PTPC è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione delle aree/settori dell’Ente a rischio di corruzione;
- b) considerare tra le attività maggiormente “sensibili” non soltanto generalmente quelle di cui all’art 1, comma 16, legge n. 190/2012, ma anche quelle “specifiche” che caratterizzano le funzioni istituzionale dell’EIC;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riferimento ai suddetti settori;
- d) attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) garantire l’idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- f) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza ;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sull’ inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- h) assicurare la puntuale applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.

Il PTPCT 2019/2021 dell’Ente Idrico Campano illustra le risultanze di tale processo e la metodologia utilizzata ed applicata in linea con i principi normativi di cui alla l. n. 190/2012, alle indicazioni ANAC (Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti) e con le principali norme internazionali sulla gestione del rischio (ISO31000).

L’intero processo di analisi e valutazione nonché la redazione del Piano è stato affidato al “Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza” individuato in persona dell’ing. Francesco Petrosino, nella sua qualità di Dirigente dell’EIC, in esecuzione della Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 7 del 9 gennaio 2019 con la quale il summenzionato dirigente è stato nominato RPCT dell’EIC.

Nella stesura del documento si è tenuto conto:

- delle prescrizioni normative statali in materia di anticorruzione e trasparenza, soggette¹⁴ ad una costante rivisitazione;

- delle indicazioni fornite dai Piani Nazionali Anticorruzione 2013, 2015, 2016, 2017 e 2018;
- delle *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, approvate dall’ANAC con Delibera n. 1134/2017;
- degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza individuati dall’Organo di indirizzo dell’Ente;
- della delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT;
- delle specifiche indicazioni fornite da ANAC nel PNA aggiornamento 2018 su taluni processi dell’Ente (rilascio autorizzazioni).

Le novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 alla normativa anticorruzione e, in particolare, il comma 8 bis introdotto all'art. 1 della legge n.190/2012 dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, stabiliscono un forte nesso tra i Piani di prevenzione della corruzione e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione dell’Ente.

Il comma citato, infatti, stabilisce che il Nucleo di Valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

8. Il Piano degli Obiettivi

Il Piano degli Obiettivi (PdO) per l'anno 2019 rappresenta il documento in cui sono definiti gli obiettivi assegnati al personale dell'Ente.

Gli obiettivi sono coerenti con gli indirizzi fissati nel Documento Unico di programmazione 2019-2021 approvato dal Comitato Esecutivo con deliberazione 24 luglio 2019, n. 35 e con gli atti di nomina relativo al personale dirigenziale e non dirigenziale.

In attuazione di tali indirizzi e nel rispetto del Regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi, il PdO 2019 ha costituito parte integrante del Piano della *performance* dell'anno 2019, con opportuna coerenza alle competenze assegnate ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa ed agli assegnatari di specifiche responsabilità.

Si riporta nel seguito l'elenco del personale con gli obiettivi attribuiti nell'annualità 2019 con la deliberazione n. 47/2019.

| | |
|--|--|
| Vincenzo Belgiorno Direttore Generale | Obiettivi: <ul style="list-style-type: none">- contrattualizzazione dei dipendenti delle strutture commissariali degli ATO in liquidazione;- organizzazione delle strutture centrali e periferiche dell'Ente al fine di consentire l'avvio delle funzioni previste dalla Legge 15/2015;- strutturazione dei regolamenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento dell'Ente;- coordinamento del gruppo di lavoro per la redazione del Piano d'Ambito Regionale;- avanzamento delle procedure del Piano d'Ambito con la presentazione del Rapporto Preliminare Ambientale utile alla valutazione strategica;- supporto alle riunioni del Comitato esecutivo e, ove richiesto, a quelle dei Consigli di Distretto. |
| | |

Francesco
Petrosino
Dirigente

Obiettivi:

- attività specifiche per una corretta applicazione del *Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura*;
- predisposizione, con cadenza semestrale, di una specifica relazione da trasmettere alla Direzione Generale in ordine ai procedimenti autorizzativi avviati e/o conclusi evidenziando eventuali criticità (procedimenti non conclusi)

Responsabilità e coordinamento delle attività in materia di Trasparenza e Anticorruzione

Responsabilità del Distretto *Sele* con le competenze di:

- responsabilità dei titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura;
- rappresentanza dell'Ente nelle conferenze di servizi per il rilascio dei pareri, di intesa con il Direttore Generale, anche attraverso la nomina di Responsabili del procedimento tra il personale afferente al distretto, nel rispetto del *Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura*;
- responsabilità del supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto, avvalendosi del personale individuato con apposito provvedimento del Direttore Generale;
- responsabilità delle attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII al soggetto gestore dell'Ambito Distrettuale *Sele*;
- responsabilità in ordine alla gestione del personale in servizio presso la sede centrale dell'Ente Idrico Campano compresa la gestione di ferie e permessi di concerto con la posizione organizzativa dedicata alle risorse umane;
- alla verifica delle presenze del personale anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto;
- responsabilità della gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente. A tale proposito potrà utilizzare le risorse economiche attribuite nell'ambito del PEG per la sede;
- responsabilità nella predisposizione e nell'adozione del programma di controllo degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. n. 152/2006 e ss.mm. ed ii. sulla base del *Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura* approvato dal Comitato Esecutivo nella seduta del 9 gennaio 2019;
- responsabilità circa la notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni nonché responsabilità in ordine al procedimento per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. n. 152/2006;
- responsabilità della gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito distrettuale *Sele*.

Giovanni
Marcello
Dirigente

Obiettivi

Al Dirigente in questione sono stati assegnate i seguenti obiettivi e le consequenziali responsabilità riconducibili all'Area Tecnica - Settore *Pianificazione*:

- coordinamento del gruppo di lavoro in materia tariffaria istituito con determina n. 1/2018;
- definizione delle articolazioni tariffarie e degli schemi regolatori oggetto di proposta al Comitato Esecutivo e delle relative documentazioni di accompagnamento, come definite dalle deliberazioni ARERA, con specifico riferimento all'elaborazione dei piani economico/finanziari ed alla verifica del raggiungimento degli equilibri economico/finanziari dei gestori;
- verifica degli atti da sottoporre alla sottoscrizione del Presidente e del Direttore generale dell'Ente nell'ambito del trasferimento delle infrastrutture del servizio idrico integrato ai soggetti gestori. A tal proposito, il dirigente incaricato predisporrà apposita procedura tenendo specificamente conto delle responsabilità assegnate ai responsabili di distretto;
- coordinamento delle conferenze di servizi presiedute dal Presidente per l'approvazione dei progetti del SII, ai sensi dell'art. 158 bis del D. Lgs. n. 152/2006.

Nell'ambito di tali deleghe il dirigente:

- cura l'armonizzazione delle procedure adottate in materia tariffaria al fine di definire un procedimento unico omogeneo su tutto il territorio regionale;
- predisposizione di una relazione con cadenza semestrale relativa ai provvedimenti di approvazione tariffaria provvedendo all'acquisizione dei dati dai gestori del SII e delle Amministrazioni comunali;
- attività istruttoria utile al Presidente e al Direttore Generale nei rapporti con ARERA;
- predisposizione di scenari tariffari con simulazioni del VRG e degli incrementi annuali sui corrispettivi all'utenza per l'intero periodo di affidamento;
- predisposizione di istruttoria per la relazione sul Programma degli interventi nell'ambito dello schema regolatorio.

Inoltre, al dr. Giovanni Marcello nell'ambito delle responsabilità connesse al suo ruolo é stato attribuito l'incarico di Responsabile del Distretto *Sarnese Vesuviano* con le competenze di:

- responsabilità dei titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura e, di intesa con il Direttore Generale, alla rappresentanza dell'Ente nelle conferenze di servizi per il rilascio dei pareri, anche attraverso la nomina di Responsabili del procedimento tra il personale afferente al distretto, nel rispetto del *Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura*;
- responsabilità del supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto, avvalendosi del personale individuato con apposito provvedimento del Direttore Generale;
- responsabilità delle attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII al soggetto gestore dell'Ambito Distrettuale *Sarnese*

Vesuviano;

Egli è, altresì titolare di responsabilità in ordine:

- alla gestione del personale in servizio presso la sede centrale dell'Ente Idrico Campano compresa la gestione di ferie e permessi di concerto con la posizione organizzativa dedicata alle risorse umane;
- alla verifica delle presenze del personale anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto;
- responsabilità della gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente. A tale proposito potrà utilizzare le risorse economiche attribuite nell'ambito del PEG per la sede;
- responsabilità nella predisposizione e nell'adozione del programma di controllo degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del d.lgs. 152/2006 e ss.mm. ed ii. sulla base del *Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura* approvato dal Comitato Esecutivo nella seduta del 9 gennaio 2019;
- responsabilità circa la notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni nonché responsabilità in ordine al procedimento per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del d.lgs. 152/2006;
- responsabilità della gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito distrettuale Sarnese Vesuviano.

Il dirigente in questione dovrà provvedere, altresì, nell'ambito del conferito incarico alla predisposizione, con cadenza semestrale, di una specifica relazione da trasmettere alla Direzione Generale in ordine all'andamento delle attività di competenza del settore funzionale dell'area Tecnica "*Pianificazione*" evidenziando eventuali criticità.

Giuseppe
Giannetti

Obiettivi:

- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nei correlati documenti contabili;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Comitato Esecutivo;
- visto di copertura finanziaria;
- tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal Regolamento di Contabilità giusta Deliberazione del Comitato Esecutivo 4 dicembre 2018, n. 12;
- paghe e supervisione delle funzioni di economato, eventualmente attribuite con provvedimento del Direttore Generale, ad altro dipendente;
- coordinamento dell'ufficio economico finanziario, di concerto col Direttore Generale.
- coordinamento dell'Ufficio Finanziario, ove costituito, di intesa col Direttore;
- attività di segnalazione al Presidente del Comitato Esecutivo, al Direttore Generale, all'organo di revisione ed alla Corte dei Conti, Sezione Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica, per iscritto, l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- predisposizione, di concerto del Direttore Generale, di tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione contabili con le modalità di cui al richiamato Regolamento di Contabilità;
- predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- supporto il Direttore Generale per la predisposizione del DUP e dei PEG, del bilancio, del conto consuntivo, del patrimonio e degli ulteriori provvedimenti con effetti contabili;
- rapporti con la banca dati della pubblica amministrazione per gli aspetti contabili e con il tesoriere dell'Ente;
- supporto ai responsabili dei Servizi dell'Ente per le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico/patrimoniale necessario per l'esercizio delle loro funzioni.

Carmine
Montano

Obiettivi:

- titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura;
- rappresentanza dell'Ente nelle Conferenze di Servizio per il rilascio di pareri, di intesa con il Direttore Generale, alla anche attraverso la nomina di Responsabili del Procedimento tra il personale afferente al distretto, in rispetto del *"Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura"*;
- supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto, avvalendosi del personale individuato con apposito provvedimento dal Direttore Generale;
- attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII ai soggetti gestori attivi nell'Ambito Distrettuale di servizio;
- gestione del personale, alle ferie ed ai permessi di concerto con la posizione organizzativa dedicata alle risorse umane in servizio presso la sede centrale dell'EIC, alla verifica delle presenze del personale, anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto;
- gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro come delegato o in supporto alla Direzione Generale;
- predisposizione ed adozione del programma di controllo delle acque distribuite per il consumo umano ai sensi del D. Lgs. 31/2001 e degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss. mm. ed ii. sulla base del *"Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura"* approvato dal Comitato Esecutivo dell'Ente Idrico Campano nella seduta del 9 gennaio 2019;
- notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni e procedimenti per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152;
- gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito del Distretto.

| | |
|---------------------|---|
| Cinzia Ostrifate | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura; - rappresentanza dell'Ente nelle Conferenze di Servizio per il rilascio di pareri, di intesa con il Direttore Generale, alla anche attraverso la nomina di Responsabili del Procedimento tra il personale afferente al distretto, in rispetto del <i>"Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura"</i>; - supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto, avvalendosi del personale individuato con apposito provvedimento dal Direttore Generale; - attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII ai soggetti gestori attivi nell'Ambito Distrettuale di servizio; - gestione del personale, alle ferie ed ai permessi di concerto con la posizione organizzativa dedicata alle risorse umane in servizio presso la sede centrale dell'EIC, alla verifica delle presenze del personale, anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto; - gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro come delegato o in supporto alla Direzione Generale; - predisposizione ed adozione del programma di controllo delle acque distribuite per il consumo umano ai sensi del D. Lgs. 31/2001 e degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss. mm. ed ii. sulla base del <i>"Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura"</i> approvato dal Comitato Esecutivo dell'Ente Idrico Campano nella seduta del 9 gennaio 2019; - notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni e procedimenti per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; - gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito del Distretto. |
| Elisabetta Pallante | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accreditamenti obbligatori ai sensi della normativa vigente (MEF, Funzione Pubblica, ANAC, IPA, ecc.) per la pubblica amministrazione e la relativa gestione; - predisposizione della documentazione necessaria e delle verifiche della correttezza e del rispetto normativo delle procedure di acquisti ed ordinativi necessari per il funzionamento dell'Ente sia in maniera diretta che tramite il sistema MEPA; - gestione degli atti amministrativi dell'EIC con specifico applicativo; - tempestiva predisposizione degli atti di richiesta e/o sollecito e verifiche relative alla acquisizione delle entrate dell'EIC responsabilità, di concerto con l'Ufficio Economico-Finanziario; - supporto al Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente ed al Responsabile del Trattamento Dati dell'Ente. |

| | |
|--------------------|--|
| Raffaele Ricciardi | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica di competenza dell'Ente relativa all'applicazione degli istituti della Legge 104/92; • verifica di competenza dell'Ente relative al regolamento di Telelavoro approvato dal Comitato Esecutivo dell'Ente; • verifica di competenza dell'Ente relativa al rispetto normativo delle condizioni di lavoro per i dipendenti con disabilità; • verifica di competenza dell'Ente relativa alla corretta applicazione delle prerogative sindacali; • verifica del rispetto normativo, di concerto con i Responsabili di Distretto, delle richieste ed attribuzioni delle ferie, dei permessi e delle assenze per motivi di salute; • gestione documentale, cartacea ed informatica del fascicolo personale dei dipendenti; • verifica dei documenti inerenti il fascicolo personale dei dipendenti; • verifica e gestione dei dati riferiti alle presenze del personale, in raccordo con i referenti di Distretto e con l'ufficio paghe; • attività formative e tirocini di formazione ed orientamento da svolgere nell'Ente; • gestione e contabilizzazione dei buoni pasto, con modalità funzionali alle esigenze dell'ufficio di contabilità; • raccolta e organizzazione dei dati necessari per le attività riferite alla gestione ordinaria e straordinaria del Settore "Risorse umane"; • supporto alla predisposizione degli atti e dei provvedimenti propedeutici alla valutazione del personale e delle progressioni economiche; • supporto alla predisposizione degli atti indirizzati alle necessità di formazione del personale; • attività di monitoraggio sul rispetto dei doveri connessi al Codice Etico e di comportamento, di concerto con i Responsabili distrettuali; • attività di segreteria dell'Ente per la delegazione trattante e gestione delle comunicazioni con le OO. SS.; • attività relative alla responsabilità in ordine alle ferie ed ai permessi del personale in servizio presso la sede centrale dell'EIC, alla verifica delle presenze, anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto; • supporto alle attività del Nucleo di Valutazione; • gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro in supporto alla Direzione Generale. |
|--------------------|--|

| | |
|-------------------|---|
| Stefano Spiniello | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura; - rappresentanza dell'Ente nelle Conferenze di Servizio per il rilascio di pareri, di intesa con il Direttore Generale, alla anche attraverso la nomina di Responsabili del Procedimento tra il personale afferente al distretto, in rispetto del <i>"Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura"</i>; - supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto, avvalendosi del personale individuato con apposito provvedimento dal Direttore Generale; - attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII ai soggetti gestori attivi nell'Ambito Distrettuale di servizio; - gestione del personale, alle ferie ed ai permessi di concerto con la posizione organizzativa dedicata alle risorse umane in servizio presso la sede centrale dell'EIC, alla verifica delle presenze del personale, anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto; - gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro come delegato o in supporto alla Direzione Generale; - predisposizione ed adozione del programma di controllo delle acque distribuite per il consumo umano ai sensi del D. Lgs. 31/2001 e degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss. mm. ed ii. sulla base del <i>"Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura"</i> approvato dal Comitato Esecutivo dell'Ente Idrico Campano nella seduta del 9 gennaio 2019; - notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni e procedimenti per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; - gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito del Distretto. |
| Paolo Balestrieri | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente. - attività sostitutiva, anche per distretti diversi da quello di afferenza, nell'ambito delle competenze esercitabili e dell'esigibilità delle prestazioni riferita alla categoria di ascrizione. |
| Gianluca Biamonte | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione informatica del sistema protocollare dell'Ente; - integrazione della predetta attività con le procedure dei diversi Enti di ambito in liquidazione; - elaborazioni decisionali riferite all'identificazione delle priorità dei flussi informativi (senza effetti esterni) in relazione ad obiettivi ed a specifici risultati indicati dal Direttore Generale, anche in collaborazione con altri dipendenti. |

| | |
|--------------------|---|
| Maria Cardone | Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> - gestione informatica del sistema protocollare dell'Ente; - integrazione della predetta attività con le procedure dei diversi Enti di ambito in liquidazione; - elaborazioni decisionali riferite all'identificazione delle priorità dei flussi informativi (senza effetti esterni) in relazione ad obiettivi ed a specifici risultati indicati dal Direttore Generale, anche in collaborazione con altri dipendenti. |
| Marco Coscia | Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> - gestione informatica del sistema protocollare dell'Ente; - integrazione della predetta attività con le procedure dei diversi Enti di ambito in liquidazione; - elaborazioni decisionali riferite all'identificazione delle priorità dei flussi informativi (senza effetti esterni) in relazione ad obiettivi ed a specifici risultati indicati dal Direttore Generale, anche in collaborazione con altri dipendenti. |
| Gesualdo De Lisa | Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> - gestione informatica del sistema protocollare dell'Ente; - integrazione della predetta attività con le procedure dei diversi Enti di ambito in liquidazione; - elaborazioni decisionali riferite all'identificazione delle priorità dei flussi informativi (senza effetti esterni) in relazione ad obiettivi ed a specifici risultati indicati dal Direttore Generale, anche in collaborazione con altri dipendenti. |
| Assunta Gonnella | Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente; - attività sostitutiva, anche per distretti diversi da quello di afferenza, nell'ambito delle competenze esercitabili e dell'esigibilità delle prestazioni riferita alla categoria di ascrizione. |
| Antonio Iannaccone | Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente; - attività sostitutiva, anche per distretti diversi da quello di afferenza, nell'ambito delle competenze esercitabili e dell'esigibilità delle prestazioni riferita alla categoria di ascrizione. |
| Gennaro Iannaccone | Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> - gestione del sito internet anche in riferimento al D.lgs. n. 33/2013; - pubblicazione sull'albo pretorio; - conservazione digitale della documentazione dell'Ente in collaborazione con altro dipendente. |

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>Maria Chiara Imbimbo</p> | <p>Obiettivi:</p> <p>a) informazioni e consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;</p> <p>b) sorveglianza circa l'osservanza del Regolamento (UE) 2018/679, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</p> <p>c) pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorveglianza sullo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento (UE) 2019/679;</p> <p>d) cooperazione con il Garante per la protezione dei dati personali;</p> <p>e) attività di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36;</p> <p>f) consultazioni relativamente a questioni di insorgenza imprevedibile.</p> <p>g) responsabilità concorrente sull'insieme dei trattamenti di dati effettuati dall'Ente Idrico Campano.</p> |
| <p>Antonio Letteriello</p> | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente. |
| <p>Francesco Paolo Luise</p> | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità, anche in riferimento alle specifiche qualifiche professionali possedute, delle istruttorie dei procedimenti amministrativi e di valutazioni inerenti il contenzioso legale dell'Ente, anche in collaborazione con altri dipendenti; - supporto al coordinatore di distretto, anche in relazione alla specifica professionalità. |
| <p>Anna Pina Giusi Mele</p> | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione ed ottimizzazione delle funzioni di economato - Semplificazione rapporti con INPS ed Inail |
| <p>Giuseppe Nicoella</p> | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione informatica del sistema protocollare dell'Ente con l'integrazione delle procedure dei diversi Enti di ambito in liquidazione; - elaborazioni decisionali riferite all'identificazione delle priorità dei flussi informativi in relazione a obiettivi e specifici risultati indicati dal Direttore Generale, anche in collaborazione con altri dipendenti; - istruttoria di specifici provvedimenti amministrativi allo stesso assegnati dal Direttore Generale. |

| | |
|-----------------------|--|
| Vincenzo Pellecchia | Obiettivi: - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente; - attività sostitutiva, anche per distretti diversi da quello di afferenza, nell'ambito delle competenze esercitabili e dell'esigibilità delle prestazioni riferita alla categoria di ascrizione. |
| Gianfranco Picariello | Obiettivi: - gestione del sito internet anche in riferimento al D.lgs. n. 33/2013; - pubblicazioni sull'albo pretorio; - conservazione digitale della documentazione dell'Ente in collaborazione con altro dipendente. |
| Maurizio Picariello | Obiettivi: - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente; - attività sostitutiva, anche per distretti diversi da quello di afferenza, nell'ambito delle competenze esercitabili e dell'esigibilità delle prestazioni riferita alla categoria di ascrizione. |
| Aniello Romanelli | Obiettivi: - istruttorie dei procedimenti amministrativi; - valutazioni inerenti il contenzioso legale dell'Ente, anche in collaborazione con altri dipendenti; - istruttoria in materia di contenzioso legale. |
| Luigi Schettino | Obiettivi: - gestione economica dei rimborsi spettanti agli amministratori; - procedimenti per la gestione della fattura elettronica; - supporto alle attività finalizzate al rapporto con gli enti previdenziali ed assicurativi. |
| Giuseppina Ventre | Obiettivi: - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri e partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente. |
| Nicodemo Zavaglia | Obiettivi: - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente. |

| | |
|---------------------|--|
| Rosa Cuomo | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di atti amministrativi propedeutici al trasferimento delle opere al soggetto gestore del SII; - gestione dei reclami dell'utenza e delle amministrazioni comunali nei confronti del gestore del SII; - esame ed analisi della documentazione trasmessa dal gestore in ordine alle sospensioni idriche programmate nei diversi comuni; - ulteriore attività di supporto al responsabile del distretto Sarnese/vesuviano. |
| Marinella Di Marino | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del protocollo informatico nella sede centrale dell'Ente; - organizzazione funzionale dei protocolli in ingresso ed in uscita - predisposizione di report periodici relativi alle richieste da parte della Direzione Generale; - attività di supporto alle riunioni del Comitato esecutivo; - ulteriore attività di supporto alla Direzione generale. |
| Antonio Consola | <p>Obiettivi:</p> <p>gli obiettivi sono identificati nel progetto di telelavoro approvato con la determinazione n. 26/2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - catalogazione della posta riferita agli scarichi in pubblica fognatura del territorio dell'ambito distrettuale Caserta; - esame della documentazione allegata alla posta in arrivo consultabile dal software di protocollo informatico adottato dall'Ente Idrico Campano; - gestione dei documenti firmati digitalmente; - gestione del procedimento di autocertificazione degli scarichi assimilati alle acque reflue domestiche. |
| Francesco Gatto | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esame e proposizione dell'organizzazione dell'URP dell'Ente di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; - ulteriore attività di supporto al responsabile del distretto Sele per lo snellimento dei processi amministrativi. |
| Antonio Raimondi | <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alle attività di segreteria quando presente nella sede centrale; - ulteriore attività di supporto al Presidente nell'organizzazione logistica degli spostamenti sul territorio Campano; - efficientamento delle attività di manutenzione dell'auto dell'Ente. |

9. La valutazione

La Performance organizzativa.

La valutazione e la misurazione della performance organizzativa dei dipendenti dell'Ente è misurata in riferimento ai risultati generali conseguiti dall'Ente che si riferiscono agli ambiti indicati dall'art 8 del D. Lgs. N. 150/2009, stabiliti annualmente dall'organo di indirizzo coerentemente con quanto indicato con i documenti programmatici dell'EIC.

La Performance individuale.

La performance individuale rappresenta il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'Ente. Essa deriva, pertanto, dal risultato di due componenti:

- dai comportamenti, ossia da "come" un'attività viene svolta da ciascuno all'interno dell'Ente;

- dai risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance, raggiunti dall'Ente attraverso attività e progetti.

La valutazione della performance individuale presuppone l'assegnazione degli obiettivi che devono essere raggiunti nel corso dell'anno.

Valutazione del Direttore Generale e dei Dirigenti

Per la valutazione individuale della Dirigenza dell'Ente, di competenza del NdV, l'impianto è basato sulla considerazione congiunta di:

- a) risultati legati alla performance dell'Ente nel suo complesso;
- b) raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dirigenziali è quello previsto dalla vigente regolamentazione in materia (allegata al CCDI) correlato alla determinazione DG 18 dicembre 2019, n. 225.

All'uopo si allegano le schede predisposte dai titolari di funzioni dirigenziali con le considerazioni del Direttore generale e la scheda di valutazione dell'attività del Direttore generale, predisposta dallo stesso e vista dal Presidente dell'Ente che vengono sottoposte alla valutazione del NdV; si allega, altresì, la valutazione espressa dal NdV, con verbale n. 5 del 7 novembre 2020.

Valutazione delle Posizioni Organizzative.

In relazione ai particolari e complessi compiti affidati al personale individuato quale titolare di Posizione organizzativa e tenuto conto del particolare ruolo connesso alla necessità di presidiare importanti e diversi processi, assicurare la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione e/o facilitazione dei processi, l'ottimizzazione delle eventuali risorse affidate, questo processo di valutazione si concretizza nella compilazione, a valle di relazioni trasmesse dai predetti titolari di P.O., da parte del Direttore Generale delle relative Schede di valutazione.

Appare evidente che il ruolo e l'attività delle posizioni organizzative nel 2019 è risultato più complicato dalla limitatezza delle posizioni dirigenziali coperte e dalla complessità dell'organizzazione dell'Ente, attivo su un numero elevato di sedi e con la necessità di omogeneizzare procedure ed attività svolte in passato dalle strutture commissariali con modalità indipendenti.

L'impianto valutativo è basato sulle previsioni di cui all'apposita regolamentazione acclusa al CCDI 2019.

Valutazione del personale non dirigenziale

La valutazione individuale del personale non dirigenziale dell'Ente è basata sull'impianto valutativo previsto nell'apposita regolamentazione acclusa al CCDI 2019.

La valutazione è desumibile dalle schede di valutazione redatte da parte del Direttore Generale, sentiti i responsabili delle sedi distrettuali e della sede centrale per quanto attiene il personale non titolare di funzioni dirigenziali né di posizioni organizzative.

All'uopo, si ritiene opportuno ricordare che il CCDI dell'Ente Idrico Campano – approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo 24 luglio 2019 n. 40 – al Titolo IV (Costituzione ed utilizzo fondo delle risorse decentrate), art. 15 (Risorse per la contrattazione decentrata) comma 7, nel paragrafo successivo alla lettera C, ha previsto, per l'annualità 2019, un fondo premiale di € 40.000 riferito al ciclo della "Performance" a cui accede appunto il personale non titolare di funzioni dirigenziali né titolare di posizioni organizzative

Al fine di pervenire alla definizione delle valutazioni individuali previste dalle vigenti normative, dal CCNL, dal CCDI e dal vigente Regolamento sulla materia si è proceduto alla compilazione, per ciascun dipendente, di schede individuali con la comparazione degli obiettivi indicati nell'apposito Piano 2019.

Quantificazione delle premialità

Si illustrano nel seguito le modalità utili all'assegnazione della premialità previste dal CCDI.

La platea dei potenziali aventi diritto è composta da 26 dipendenti – dal 1° gennaio al 31 luglio 2019 – e da 25 dipendenti dal 1° agosto al 31 dicembre 2019.

L'articolazione per categorie giuridiche è la seguente:

- 12 funzionari di categoria D (dal 1° agosto 2019 i funzionari si riducono ad 11 in ragione della P.O. assegnata all'ing. S. Spiniello e ridiventano 12 a partire dal 1° novembre 2019 in ragione della progressione verticale ottenuta dall'ing. Vincenzo Pellecchia);
- 13 impiegati di categoria C (12 dal 1° novembre 2019);
- 1 impiegato di categoria B.

Si è individuata una quota-base, pari 5% della retribuzione tabellare annua della categoria economica maggiore per ciascuna delle categorie giuridiche, da utilizzare come riferimento per la massima premialità possibile per i funzionari ed i dipendenti ascritti a ciascuna categoria.

Facendo riferimento al vigente CCNL si ricava che, allo stato attuale, lo stipendio tabellare per:

1) la categoria economica più elevata della categoria giuridica D ammonta a € 31.138,84 (categoria economica D7);

2) la categoria economica più elevata della categoria giuridica C ammonta a € 23.543,20 (categoria economica C6);

3) la categoria economica più elevata della categoria giuridica B ammonta a € 21.248,24 (categoria economica B8).

Tanto premesso ed atteso il vincolo delle risorse disponibili si è ritenuto di definire una quota di riferimento per il riconoscimento della performance attribuendo ad essa il valore del.

Da ciò si ricava il seguente dato:

Cat. D: € 1.556,94;

Cat. C: € 1.177,16;

Cat. B: € 1.062,41.

Tale meccanismo viene applicato nei limiti del vincolo definito dalle risorse appostate pari ad € 40.000 con rispetto delle indicazioni riportate nella tabella seguente.

Criteria di valutazione vigenti (CCDI – Piano performance)

| <i>Previsioni CCDI</i> | | <i>Applicazione operativa</i> |
|---------------------------------------|--------------------------------|--|
| Di molto superiore alle attese | <i>Eccellente</i> | <i>Premialità base aumentata del 20%</i> |
| Di poco superiore alle attese | <i>Ottimo</i> | <i>Premialità base aumentata del 10%</i> |
| In linea con le attese | <i>elevato</i> | <i>Premialità base</i> |
| Di poco inferiore alle attese | <i>buono</i> | <i>Premialità base ridotta del 10%</i> |
| Inferiore alle attese | <i>non pienamente positivo</i> | <i>Premialità base ridotta del 20%</i> |
| Di molto inferiore alle attese | <i>negativo</i> | <i>Nessuna retribuzione</i> |

Di seguito gli importi derivanti dall'applicazione diversificata della c.d. quota base:

| Valutazione di molto superiore alle attese | <i>Eccellente = premialità aumentata del 20%</i> |
|---|--|
| Categoria D | € 1.868,33 |
| Categoria C | € 1.412,59 |
| Categoria B | € 1.274,89 |

| Valutazione di poco superiore alle attese | <i>Ottimo = premialità aumentata del 10%</i> |
|--|--|
| Categoria D | € 1.712,63 |
| Categoria C | € 1.294,88 |
| Categoria B | € 1.168,65 |

| Valutazione in linea con le attese | <i>Elevato = premialità base</i> |
|---|----------------------------------|
| Categoria D | € 1.556,94 |
| Categoria C | € 1.177,16 |
| Categoria B | € 1.062,41 |

| Valutazione di poco inferiore alle attese | <i>Buono = premialità ridotta del 10%</i> |
|--|---|
| Categoria D | € 1.401,24 |
| Categoria C | € 1.059,44 |
| Categoria B | € 956,17 |

| Valutazione inferiore alle attese | <i>Non pienamente positivo = premialità ridotta del 20%</i> |
|--|---|
| Categoria D | € 1.245,55 |
| Categoria C | € 941,72 |
| Categoria B | € 849,92 |

| Valutazione di molto inferiore alle attese | <i>Negativo = nessuna retribuzione</i> |
|---|--|
| Categoria D | € 0 |
| Categoria C | € 0 |
| Categoria B | € 0 |

Tanto illustrato, si allegano, per ciascun dipendente non dirigente o titolare di posizione organizzativa nell'anno 2019 le schede relative al riscontro dell'attività svolta e quelle di valutazione utili a verificare l'assegnazione delle premialità sopra indicate

10. Conclusioni

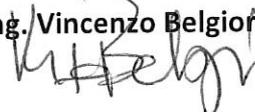
La gestione del ciclo delle performance ha visto nell'anno 2019 la sua prima attuazione nell'EIC.

La valutazione delle Performance ha dato luogo a questo documento di sintesi finalizzato alla comunicazione esterna delle modalità e dei contenuti dell'impegno dell'EIC a perseguire programmi ed obiettivi.

L'attività svolta dall'Ente ha presentato un elevato livello di realizzazione degli obiettivi definiti in sede di programmazione.

Tale risultato consente di affermare che è stato profuso da parte di tutti i dipendenti dell'Ente un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

IL DIRETTORE GENERALE
prof. ing. Vincenzo Belgiorno



Elencazione allegati

Allegato A: relazione redatta dal Direttore Generale sulla propria attività, visionata e controfirmata per validazione dal Presidente dell'Ente.

Allegato B: relazione redatta dal Direttore Generale sulle attività poste in essere dai Dirigenti dell'Ente e schede di valutazione del NdV (verbale n. 5 del 7 novembre 2020).

Allegato C: schede di valutazione, debitamente controfirmate, redatte dal Direttore Generale sulle attività dei titolari di Posizioni Organizzative.

Allegato D: schede di valutazione, debitamente controfirmate, redatte dal Direttore Generale sulle attività del personale non titolare di funzioni dirigenziali né titolare di Posizioni Organizzative.

